

## MISIÓN

El servicio de la Sección Económica de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica, Alimentaria y de Biosistemas tiene como misión principal la gestión de los procesos económicos de la Escuela, así como la administración y actualización de inventario de los bienes de la misma.

## MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Decreto 74/2010, de 16 de noviembre, que aprueba los Estatutos de la U.P.M., en lo que no se oponga a la Ley anterior. Modificación parcial: Decreto 26/2018, de 3 de abril (BOCM de 9 de abril)
- Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Modificada por LO 4/2012, de 28 de septiembre.
- Resolución Rectoral de Gestión de Inventario de bienes inmuebles de 3 de noviembre de 2006.
- RD Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley de Presupuestos Generales de la CAM vigente.
- Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Resolución Rectoral de 18 noviembre de 2014, de regulación del registro contable de facturas de la UPM.
- Normativa del IRPF y del IVA
- Normas de Ejecución del Presupuesto de la UPM.
- Resolución Rectoral de 17 de noviembre de 2014, relativa a las retribuciones a percibir por el personal que

participe como miembro de tribunales evaluadores de Tesis Doctorales UPM.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- En general, todas aquellas normas financieras y presupuestarias aplicables al Sector Público.

## AYÚDANOS A MEJORAR

Colabora en la mejora de nuestros servicios a través de las encuestas de satisfacción que periódicamente se realicen.

Además, en cualquier momento tienes derecho a formular quejas, sugerencias y/o felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

[Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones](#)

## DÓNDE ESTAMOS



### ETSIAAB -UPM

**Avda. Puerta de Hierro nº 2, 28040 Madrid**  
Gestión Económica – Edificio A, Planta 2ª

**Teléfono:** 91 06 70767

**E-mail:** [contabilidad.etsiaab@upm.es](mailto:contabilidad.etsiaab@upm.es)

### Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE  
INGENIERÍA AGRONÓMICA, ALIMENTARIA Y DE  
BIOSISTEMAS

## CATÁLOGO DE SERVICIOS

## GESTIÓN ECONÓMICA



### ETSIAAB -UPM

**Avda. Puerta de Hierro nº 2**  
**28040 Madrid**

### Web:

<http://www.etsiaab.upm.es/Centro/ServiciosGenerales/SeccionEconomica>

## PRINCIPALES SERVICIOS

- Elaboración, ejecución y supervisión del presupuesto y gestión de las Modificaciones Presupuestarias de la Escuela.
- Tramitación de expedientes de obra, suministros y gestión de servicios públicos que afectan a la Escuela.
- Recibir y verificar todas aquellas facturas generadas por los Servicios Generales, tramitar dichas facturas y justificantes de gasto validados, y realizar y gestionar los cobros de facturas de ingresos.
- Gestionar, mantener y actualizar el inventario de bienes de la Escuela.
- Pago de todos los justificantes y facturas que deben ser abonados por la caja física de Gestión Económica.
- Comprobar y verificar los documentos que sean entregados en Gestión Económica y a su vez revisar la adecuación al presupuesto asignado.
- Asesorar acerca de los trámites a realizar e informar del estado de situación de cada uno de ellos, atender y asesorar a los usuarios para facilitarles el ejercicio de sus derechos, informar a los Servicios Económicos Centrales acerca de los trámites a realizar, dar información acerca de los modelos y documentos que se necesitarán en las tareas relacionadas con la gestión económica, y realizar informes económicos que solicite la Dirección de la Escuela.

## NUESTROS COMPROMISOS

- Validar las facturas en el plazo de 7 días desde la entrada en la Sección Económica.
- Añadir los justificantes de gasto en el presupuesto de gastos en el plazo de 7 días desde la validación.
- Abonar las facturas por caja fija en el plazo de 15 días desde la imputación.
- Hacer llegar al Rectorado los Documentos contables de Pago Directo en el plazo de 10 días desde la imputación.
- Atender y asesorar de forma personalizada a los usuarios para facilitarles el ejercicio de sus actividades de carácter económico.
- Realizar los modelos requeridos para las peticiones de los distintos trámites que puedan realizarse en la Gestión Económica.
- Velar por el cumplimiento de la normativa general presupuestaria.

## TUS DERECHOS

- A ser atendido con corrección y respeto.
- A recibir información y asesoramiento en temas relacionados con el servicio.
- A la protección de datos personales.

## MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Sección Económica responsable del catálogo o a la Unidad de Calidad del Centro, a través del buzón de quejas, sugerencias y/o felicitaciones de la página web

[Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones](#)

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en este catálogo la Adjuntía responsable de la Gestión económica contestará por escrito. En la contestación informará de las causas que han provocado el incumplimiento y comunicará, a su vez, las medidas adoptadas para su corrección.